

西昌民族幼儿师范高等专科学校文件

西幼校〔2021〕67号

西昌民族幼儿师范高等专科学校 关于印发《西昌民族幼儿师范高等专科学校 教研室设置及管理办法（试行）》的通知

各处（室）、系（部）：

经学校校长办公会议研究同意，现将《西昌民族幼儿师范高等专科学校教研室设置及管理办法（试行）》印发给你们，请你们认真组织学习并按要求实施。

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2021年6月24日



西昌民族幼儿师范高等专科学校教研室设置及 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强教学基层组织建设，充分发挥教研室在教学、科研、师资培养方面的积极作用，保障学校教学、科研工作的正常开展，不断提高教师的教学能力和学术水平，提高教学质量，根据《高等职业学校、高等专科学校和成人高等学校教学管理要点》的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校的教学工作实行学校、系（部）二级教学管理模式，教研室是学校教育方针的执行者，是各专业教学计划的具体组织实施者，是教学建设、改革和教科研工作的中坚，其建设和管理水平关系到学校教学质量和科研水平的提高，是实现人才培养目标的重要保证。

第三条 本办法所指的教研室是按专业或课程设置的教学研究基层组织，具体承担组织教师开展专业及课程建设，开展教学与研究、进行教学建设和教师队伍建设等任务。

第四条 公共教研室在教务处及相关部门领导下，按学科和学科领域设置。专业教研室在系部领导下，根据人才培养目标，以专业和课程建设为中心开展各项活动，深化教学研究、教学改革和师资队伍建设，以不断提高教学质量和学术水平作为自己工

作的宗旨。

第二章 教研室的设置

第五条 教研室分系(部)设置专业教研室、教务处及相关部门设置公共教研室,隶属各系(部)、教务处及相关部门直接领导,其建立、合并与撤销均由各系(部)、教务处及相关部门集体研究,提出方案报教务处审查、组织人事处审核上报校长办公会批准。各系(部)在设置教研室时应以优化教学机构和人员为核心,以全面提高教育质量和办学效益为目标。

第六条 教研室设置主要基于以下原则

(一)按专业设置的原则。各系现已开设的专业(专业招生一年以上,有相应的建制教学班),根据专业建设的实际需要,可按照一个专业、几个相近专业或专业群的模式来设置教研室。

(二)按课程设置的原则。全校通识和专业类的课程根据课程建设的实际需要,可按照一门课程、几门相近课程组群的模式来设置教研室。

(三)各系(部)还可以根据教学工作实际,按照便于教学管理的原则设置教研室(比如设置实习实训中心等)。

第七条 教研室设置必须满足下述所有条件:

(一)必须要具有一定数量的专任教师。原则上,每位专任教师归属于一个教研室进行管理。

(二)必须要有明确的主干专业或课程,能够承担本专业、课程或相近专业相近课程的教学与科研任务。

(三)具有一定的学术实力和结构合理学术梯队,原则上应具有高级职称、中级职称、初级职称并具有硕士及以上学位教师(不符合上述条件的特殊情况,由学校研究予以确定)。

(四)能履行学校规定的教研室相关职能。

第八条 教研室设置、调整和撤销必须履行报批程序

(一)各系(部)根据专业、课程建设发展的内在要求和行政管理的需要,召开党政联席会议研究后提出具体设置意见,并向教务处提交《教研室设置申报表》(附件1)。

(二)系(部)将经教务处审查推荐的《教研室设置申报表》上报组织人事处审核,由组织人事处提交校长办公会批准同意后进行聘任,印发聘书。

第九条 教研室的名称一般以专业或课程,或专业类、课程类名称命名,包含多个专业的教研室也可使用多个专业的名称组合命名或以主要专业的名称命名。

第三章 教研室的职责和主要工作任务

第十条 落实教学任务。教研室按照教学计划的要求,组织完成教学任务。主要包括:落实课堂教学任务和课外辅导工作,准备和组织教学中的实验实习环节;组织完成试卷命题、审定、阅卷任务;广泛与社会联系,组织完成学生学习期间的社会调查任务,指导毕业生的毕业实习、毕业设计(论文)。

第十一条 组织并实施课程建设工作。教研室是学校课程建设的主体,其主要的职责有:制定课程建设工作规划,根据教学

计划组织教学大纲的编写工作，组织对教材的选用和编写工作，引进或开发多媒体课件，参与与课程相关的实训室、实验室等辅助教学设施的建设。

第十二条 开展教学质量检查工作。教研室应定期组织教师互相听课，组织观摩教学。同时，应经常收集学生的意见和要求，帮助教师改进教学，不断提高课堂教学的效果。教学任务下达后，督促教师按照课程教学大纲的规定，认真备课，钻研教材，写出教案、讲稿，并尽可能采用现代化教学手段，精心组织教学，对青年教师和新开课程教师要明确指导教师帮助指导。

第十三条 组织业务学习和教学研讨活动。组织教师学习教育理论，总结交流教学情况和经验，集体研讨、解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教学质量。建立教研室例会制度，至少一学月开展一次教研活动。教研活动要做到有主题、有计划(方案)、有记录，必须有 2/3 以上的教研室成员参加。

第十四条 开展教育科学研究和各种学术性活动。制定教学研究的规划，组织教师确定和申报教学研究与改革课题，加强对课程教学内容、教学手段和方法的研究，定期检查规划的落实情况；定期或不定期地组织有关学术讲座，参加学术交流，活跃学术氛围。

第十五条 加强师资队伍建设。在学校、系部统筹安排下，制定本教研室教师的进修、培训计划，检查、考核教师的业务进修情况；根据教学任务和课程建设的需要，提出补充、调整教师

的建议；关心青年教师的成长，在教学、科研工作中，充分发挥老教师的传、帮、带作用；做好教师的政治思想工作，树立良好的师德师风；配合学校、系部对本教研室教师的任职情况进行全面考核。

第十六条 组织开展社会服务。根据本专业的特点，加强与社会各相关职能部门、行业与企事业单位的联系，组织教研室人员承担社会公益性服务和合作服务，起到服务社会、锻炼人才的作用。

第四章 教研室工作制度

第十七条 建立健全工作计划和总结制度

(一)每学期初，教研室应根据学校和所属系(部)的总体工作安排制定详细的工作计划，对教学、教学改革、科研等工作做出具体的部署和安排，各项工作要明确时间节点、落实到人。

(二)每学期末，应对教研室工作计划的执行情况进行检查，并以书面形式总结教研室的工作情况，教研室主任应分别向教研室全体教师报告和向系(部)主任汇报。

(三)每学期的工作计划和工作总结必须交系(部)留存。

第十八条 建立健全学习交流制度

(一)按照学校、系(部)安排，不定期开展政治理论、师德师风、管理制度等方面学习。

(二)各系部应根据学校和系部教学工作开展实际，组织各教研室确定每次教研活动的主题内容。原则上，至少一学月教研室

主任应组织至少开展一次有主题的教研活动，有计划开展集体备课、教育教学理论、教学内容与方法改革等方面研究，交流教学经验，开展相关学术课题讨论，活动时间应不少于 60 分钟。特殊情况下，由教研室主任组织本教研室人员召开临时会议，解决具体问题。

(三)各教研室人员凡外出参加业务学习、培训、顶岗锻炼等(纯事务性的会议除外)，在返校后必须将学习情况及体会向教研室全体人员进行汇报(或在全系(部)围内汇报)，必要时，提请面向全校汇报。

(四)教研室的每次教研活动都要进行考勤，教研室的所有成员都必须参加，因特殊情况不能参加应事先向教研室主任请假。教研活动开展要有记录，规范整理相关资料并交系上存档。

第十九条 建立健全集体备课制度

教研室应定期组织各课程的任课教师积极开展集体备课或经常进行相关课程教学方面的讨论研究。2 人及以上承担同一门课程教学任务的应进行集体研究，个人担任的也应和曾担任该门课程的老师交换教学经验、研究教法。

第二十条 建立健全听课制度

(一)教研室主任每学期应尽量听完在本教研室承担教学任务的全部任课教师的一次课堂教学，及时了解教师的教学情况，指出教师存在的问题，提出整改意见。

(二)教研室各成员之间要相互进行听课并进行评议，每人每

学期听课次数不少于 5 次，且要有听课记录。

(三)原则上,每学期在本教研室内部要组织开展一次公开课观摩教学活动。

第二十一条 建立健全教学检查考核制度

(一)针对教学工作的主要环节,除按要求开展期初、期中和期末检查外,还应不定期对任课教师的授课进度、教案、作业批改等情况进行集中检查或相互检查。

(二)通过教务系统或召开学生座谈会,广泛收集学生意见,对任课教师各教学环节工作进行了解和分析,提出整改的意见和措施,确保教学质量。

(三)根据学校和所属系(部)的有关规定,对在本教研室承担教学任务的全部任课教师的教学工作量完成情况、工作态度、业务水平、工作成绩等方面进行考核,作好业务考核记载。

第二十二条 建立健全教学档案制度

(一)执行学校教学档案管理工作的有关规定,平时注重收集、积累、整理应该归档的资料,做好档案保存管理工作。

(二)教研室活动的记录,应由教研室主任负责组织填写,记载教研室的各项重要工作,记录教研室的会议内容。活动记录按系(部)要求定期交系(部)保存,作为对教研室及教研室主任的考核依据。(一般记录在教研活动手册上)

第二十三条 建立健全老带新制度

教研室要积极吸纳新鲜力量,有丰富教学经验的教师应积极

帮助指导新教师。新教师培养应做到有计划、有落实、有检查、有总结、有效果。

第二十四条 为支持和鼓励教研室积极开展工作，促进教学质量管理的稳步提高，系（部）在年终绩效分配中可按学校相关规定给每个教研室一定的活动经费。活动经费按年度进行发放，与教研室的工作考核结果挂钩。

第五章 教研室主任

第二十五条 每个教研室设主任一名。专业教研室主任在系（部）领导下、公共教研室在教务处及相关部门领导下开展工作，负责组织、领导本教研室的的教学及教学研究工作。

第二十六条 教研室主任应具备以下任职条件：

（一）具备良好的道德品质和为师生服务为教育服务的理念，对教学工作有高度的事业心和责任感，作风踏实，工作民主。近三年年度考核均为称职以上等次。

（二）具有较广泛的专业知识结构，从事教学工作三年以上，具有比较丰富的理论教学和实践教学经验，特殊专业或课程群经学校同意，可不受教龄限制。

（三）勤于学习，熟悉教育教学规律，能够把握高职教育发展的方向，在专业建设、课程建设、实训基地建设及教育教学改革等方面理念先进。

（四）富有进取心和开拓精神，勇于进行教改实践，善于总结工作经验。

(五)具有较强的组织协调和沟通管理能力，能集思广益，团结、带领其他教师一道努力工作。

(六)本科以上学历，具有高校教师资格证和中级以上专业技术职称。教师专业技术职称整体偏低的专业教研室，可以暂时设一名负责人主持工作(特殊情况由学校研究予以确定)。

第二十七条 教研室主任的聘任程序

(一)个人申报与集体提名。符合任职条件的教师个人向系(部)提出申请。没有教师申请可由系(部)主任广泛征求意见后召开系(部)党政联席会议提名。公共教研室主任由教务处牵头、征求科研处、组织人事处及相关部门意见，集体推荐。

(二)民主测评。所在系(部)组织教研室的全体成员进行民主测评，根据民主测评结果，确定教研室主任人选，填写《教研室主任申报表》(附件2)报送教务处。专业教研室由系部召开党政联席会议确定，公共教研室由教务处牵头，相关部门配合，组织教研室的全体成员进行民主测评，根据民主测评结果，确定教研室主任人选。

(三)聘任。教务处汇总各系(部)提交的数研室主任人选，审查条件后交组织人事处审核，经分管教学工作副校长审定后，由组织人事处上报校长办公会批准，由学校党政办发文公布生效。

第二十八条 教研室主任任期一般为3年，可以连续聘任。聘任期内学校可根据其工作表现或工作需要对其教研室主任的任职岗位进行适当调整。

第二十九条 教研室主任主要职责

(一)全面负责教研室的工作，保证党和国家的方针、政策、法律法规和学校系(部)的规章制度在本教研室得到很好地贯彻和落实。

(二)制定本教研室的学期工作计划，组织本教研室的全体人员执行教学工作规范，全面完成学校、系(部)下达的，以及本教研室确定的教学、科研工作任务。

(三)配合系(部)党政做好本教研室人员的思想政治工作，关心教研室人员的思想进步、工作、学习和生活情况，为教师办实事。搞好教研室人员的团结，帮助他们树立良好的教风，搞好教书育人工作。

(四)及时传达学校、系(部)有关教学工作的安排和决定，并结合实际加以贯彻和落实;及时向系(部)领导反映教学工作的情况和存在的问题，成为沟通教师与系(部)领导的桥梁;联合专业带头人组织教师开展业务学习，学习教育教学理论和教学管理的规章制度，掌握教改动态和信息，研究教学规律;组织教师互相学习、交流教学经验和体会，互相促进，不断提高教学质量。

(五)领导本教研室所开课程的教学工作，组织审定本教研室所开课程的课程标准;审定教材选用;审核任课教师编写授课计划;审核本教研室所开课程的考核方案和期末考试试题。

(六)审查本教研室教师的教辅工作量，考察教师的教学业务的完成情况，年终对教师的工作做出鉴定等，报系(部)主任审核。

(七)组织本教研室的教学活动和常规教学检查工作,配合系(部)、教务处、科研督导处搞好教师教学情况的检查工作和教学质量管理工作。定期主持开展教研活动;组织开展同行听课评课;组织教师开展教学公开课展示;检查并掌握本教研室的课堂教学、实训教学、课程考核等情况;不定期了解学生对教学工作的意见和要求做好反馈工作,并向相关的教师提出具体建议和意见,努力提高课堂教学和实验实训教学的质量。

(八)组织本教研室的教科研工作。积极推进校企合作,组织教师与行业、企业共同进行课程体系和教学内容的改革;组织教师积极申报各级项目;督促、检查本教研室教师所承担的科研项目的执行和完成情况。

(九)教研室主任要执行所属系的专业建设规划,协助专业头人通过市场人才需求调研,了解职业岗位需求,依据知识、能力和素质要求,制定合理的人才培养方案,根据最新高职教育理念及时对人才培养方案进行优化、修订,并对开设新专业(专业方向)进行可行性研究;积极开展所负责专业的校内实训基地建设工作,配合后勤管理处、计划财务处做好实训设备、耗材的招标采购,安装调试和实训项目开发;搞好实训场地环境、文化建设;根据相关专业的工学结合需要,协助系领导做好校企合作工作。

(十)协助系(部)主任好师资队伍规划建设规划;有计划地安排好本教研室教师的进修、培训工作;做好新教师的业务培养和指导工作,为他们制定培养计划,指定指导教师,并检查落实的情况;

对新教师和任新课的教师要组织试讲，试讲通过后才能正式开课。

(十一) 教研室主任既是教学业务的骨干，也是一线教科研和管理的骨干，必须发挥教学工作示范作用和日常管理带头作用。每年必须承担专业核心课程教学任务，同时，要认真研究教学方法改革和教学内容改革，率先讲授新专业课程或教改课程，并完成一定的教科研任务。

第三十条 教研室主任的权利

(一) 教研室主任在任期内履行其岗位工作职责，同时也应享有学校规定的岗位补贴待遇，具体标准按学校绩效工资分配办法执行。

(二) 所在教研室年度考核获得优秀等级的，同等条件下，教研室主任在职称评审、职级晋升、进修培训、评奖评优等方面享有优先权。

(三) 教研室主任有权提出本教研室人员的工作任务安排。

(四) 教研室主任对本教研室人员的聘任、考核、转正、定级、晋升、获奖等有评议签署意见的职责和权力。系(部)和有关部门应把教研室的意见视为重要的参考意见。

(五) 教研室主任可以根据教师的专业特点、教师教学工作状态以及课程教学要求等情况推荐本教研室所开某门课程的负责人或责任人，报系(部)审查批准。

(六) 教研室主任有权审查或检查本教研室所有专兼职教师

的教案(讲稿)、作业(实习报告)批改、实习实训指导书编写、课堂教学等工作情况,发现有严重不符合教学要求者,可责令其限期整改,对整改无效果的,可直接提请系(部)按有关规定进行严肃处理。

(七)教研室主任有权根据教师的实际工作情况对上级奖励的教研室活动经费进行分配。

第六章 教研室工作考评

第三十一条 考核目的:充分调动教研室主任的工作能动性,促进各教研室积极开展教学研究活动,加大专业、课程建设、师资队伍建设力度,促进专业教学改革,鼓励教研室的工作快出成果、多出成果、出好成果,以专业(课程)建设促进学校内涵发展。

第三十二条 考核原则:坚持民主、公正、客观性原则;坚持重实绩、讲实效原则;坚持常规工作与特色工作相结合的原则;坚持可操作性原则。

第三十三条 考核方法

(一)考核评分指标体系

教研室工作考核的评价指标体系由两部分组成,分别是学期常规性工作考核、年度性工作考核。学期常规性工作考核占比为60%,年度性工作考核占比为40%。

教研室的常规性工作以学期为单位进行考核(每年1月、7月中旬各考核一次)两次考核的分值取平均值,然后乘以60%,

作为教研室常规性工作的年度折算值。

教研室拟定的项目工作任务(包括教学改革、教科研等工作)则以年度为单位进行考核。该项考核的分值乘以40%，即为教研室年度性工作考核的折算值。

教研室学期常规性工作考核折算值和年度性工作考核的折算值，这两项分值之和作为教研室工作的总评。

(二)教研室工作考评分三个层面进行，即教研室自查、系(部)审查、学校抽查。

1. 教研室自评。每学期期末，各教研室对照教研室职责和完成主要工作任务情况对本教研室工作进行自查，准备好相关支撑材料，并写出自评报告。教研室的自评报告应同时提交给所属系(部)和教务处。

2. 系(部)考评。学期结束放假前，各系(部)结合教研室的自查报告和支撑材料对教研室工作进行初评，给出考核评分。各系(部)将初评结果排名情况报教务处。

3. 学校抽查。学校由教务处牵头组建专家考评小组，结合教研室的自查报告，在每个系(部)随机抽取1—2个教研室进行实地考评，客观公正地填写考评意见表，给出考评结果，并写出全校教研室工作考核总结。

(三)学校抽查的结果与系(部)考评的结果基本吻合，应认可系(部)提交的考评结果。如果存在较大出入的(超过10分)，则应对该系(部)余下的所有教研室进行考评，并根据考评结果与系

(部) 考评结果不一致的程度对系(部) 进行严肃处理, 情况特别严重的, 还要按《教学事故认定及处理办法》的相关条款对责任人进行惩处。

第三十四条 考核结果

(一) 教研室年度考评结果分为优秀(90-100分) 良好(80~89分) 合格(70-79分)、 基本合格(60-69分) 和不合格(低于60分) 五个等级。 每个级别不设比例或名额限制。

(二) 对不能按规定时间提供完整考评支撑材料的, 不能被评为优秀。

(三) 学期常规性工作考核平均得分低于60分(折算后的分值低于36分), 尽管总评成绩超过60分以上, 也被认定为不合格。

(四) 凡在考核过程中弄虚作假、 杜撰一些并未开展的活动资料, 一律视为考核不合格, 并按《教学事故认定及处理办法》的相关条款对责任人进行惩处。

第三十五条 按照课程或课程类设置的教研室, 因为工作性质原因, 无法完成专业、 实训室等方面的考核, 因此, 其考核主要以学期常规性工作为主, 年度性工作指标则重点关注课程教学改革方面。

第三十六条 校级、 各系(部) 设置的实验实训中心, 因工作性质原因, 其考核主要以能否保证实训教学的正常开展为依据, 结果仅分为合格及不合格两类。

第三十七条 经费保障

(一) 教研活动经费由学校教学运行经费统一支出。教研室考核结果为优秀的教研室，如该教研室主任当年无违纪行为，可直接作为该系(部)的优秀教学工作者评选对象。通过每年教学工作会等形式，评选优秀教研室主任并予以表彰。同时，在职称申报、职级晋升等方面优先考虑。

(二) 对考核结果为不合格的教研室主任，系(部)、教务处应给予批评谈话，责令其改正。连续2年考核不合格的教研室主任，学校将予以解聘。

第七章 附则

第三十八条 本办法自颁布之日起施行，由教务处、组织人事处、科研处负责解释。

- 附件：1. 《教研室设置申报表》
2. 《教研室主任申报表》

西昌民族幼儿师范高等专科学校

2021年6月24日

附件 1

西昌民族幼儿师范高等专科学校 教研室设置申报表

教学单位:

年 月 日

拟设教研 室名称					
拟推教研 室主任人 选					
教研室涵 盖的课程					
设立目的 和意义					
人员组成	姓 名	性 别	学 历	职 称	专 业

系（部）意见	负责人签字： (公章) 年 月 日				
教务处科研处组织人事处审核意见	负责人签字： (公章) 年 月 日				
学校意见	(公章) 年 月 日				

附件 2

**西昌民族幼儿师范高等专科学校
教研室主任申报表**

姓 名： _____

所 在 系（部）： _____

教 研 室： _____

填 表 日 期： _____

西昌民族幼专教务处制

一、基本情况

姓名		性别		出生 年月		民 族	
现专业技术资格及晋升年月							
学历、学位及毕业专业							
主要教学课程				申请教研室名称			
工作简历（含国内外进修情况，行业、企业技术培训情况）							
主要荣誉；入选各级各类人才情况；学术团							

体、行业、企业 任（兼）职情况	
--------------------	--

二、申请理由及民主测评情况、拟建教研室成员名单

申请理由 及民主测 评情况	
成员名单	

三、审批意见

<p>系部意见（盖章）</p> <p>年 月 日</p>

教务处、科研处、组织人事处意见（盖章）

年 月 日

学校意见（盖章）

年 月 日